

美唄市民会館、美唄市立公民館、美唄市立公民館桜井邸分館

施設管理仕様書

美唄市民会館、美唄市立公民館、美唄市立公民館桜井邸分館において、指定管理者が行う業務内容とその範囲は、この仕様書による。

1 趣 旨

本仕様書は、美唄市民会館管理条例及び美唄市立公民館条例に基づき、指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 運営方針

美唄市民会館、美唄市立公民館、美唄市立公民館桜井邸分館は、芸術文化に親しめる機会の拡大、文化活動を担う人材の育成及び市民の教養・生活文化の向上を目的に芸術文化施策の充実と振興を基本的な運営方針とする。

3 管理運営に関する基本的な考え方

管理運営は、第7期美唄市総合計画前期基本計画、第3次美唄市生涯学習推進計画前期基本計画に基づき、下記の項目に沿って実施すること。

- (1) 施設の設置理念に基づき、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (2) 公平性の維持、個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 効果的かつ効率的な管理を行い、経費縮減に努めること。
- (4) 施設の主要業務は、再委託しないこと。

4 施設の概要

- (1) 施設の名称 美唄市民会館

施設の所在地 美唄市西4条南1丁目4番2号

施設等の概要

- ・施設本体 美唄市立図書館及び美唄市営温水プールに接続
- ・構 造 鉄筋コンクリート造一部3階建
- ・敷地面積 15,289 m²
- ・延床建築 3,338 m²
- ・主要施設 大ホール、楽屋4室、大会議室、会議室4室、和室、小和室2室、料理教室、食堂、多目的トイレ、一般トイレ、ロビー、事務室
- ・開 館 昭和44年9月5日

- (2) 施設の名称 美唄市立公民館

施設の所在地 市民会館と同じ

施設等の概要 市民会館と同じ

- (3) 施設の名称 美唄市立公民館桜井邸分館
施設の所在地 美唄市大通西 1 条北 2 丁目 2 番 1 号
施設等の概要
- ・施設本体 市指定文化財「旧桜井家住宅」に併設
 - ・構造 木造一部 2 階建
 - ・建物面積 415.97 m²
 - ・主要施設 事務室、和室 4 室、トイレ
 - ・開設 昭和 61 年 9 月 1 日

5 利用時間等

開館時間、休館日は次のとおりとする。

(1) 開館時間

- ① 美唄市民会館及び美唄市立公民館
開館時間 午前 9 時～午後 9 時
休館日 年末年始（12 月 29 日～翌年 1 月 3 日）
- ② 美唄市立公民館桜井邸分館
開館時間 午前 10 時～午後 3 時

※ただし、指定管理者が必要と認めるときは、教育委員会の承認を得て、臨時に開館時間を延長し、または短縮することができる。

(2) 休館日

- ① 美唄市民会館及び美唄市立公民館
休館日 年末年始（12 月 29 日～翌年 1 月 3 日）
- ② 美唄市立公民館桜井邸分館
休館日 水・日曜日以外の曜日、11 月 1 日～翌年 4 月 30 日

※ただし、管理運営上特別の必要がある時は、教育委員会の承認を得て臨時に休館することができる。

6 指定期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までの 5 年間

7 法令等の順守

施設の管理運営にあたっては、本仕様書の他、特に次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 社会教育法（昭和 24 年法律第 207 号）
- (3) 美唄市民会館管理条例（昭和 44 年条例第 30 号）
- (4) 美唄市民会館管理条例施行規則（平成 18 年教育委員会規則第 16 号）
- (5) 美唄市立公民館条例（昭和 44 年条例第 32 号）
- (6) 美唄市立公民館条例施行規則（昭和 55 年教育委員会規則第 3 号）
- (7) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び個人情報保護に関する法令

- (8) 美唄市情報公開条例（平成 11 年条例第 1 号）
 - (9) 美唄市行政手続条例（平成 9 年条例第 1 号）
 - (10) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
 - (11) 美唄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年条例第 15 号）
 - (12) 美唄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 17 年 6 月 29 日規則第 24 号）
 - (13) その他関係法令・規定等
- ※ 指定期間中に上記法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

8 指定管理者が行う主要業務

- (1) 施設運営に関する業務
- (2) 施設の維持管理に関する業務
- (3) 生涯学習の機会提供に関する業務
- (4) 社会教育活動及び行事の提供機会に関する業務
- (5) 指定事業の実施に関する業務
- (6) 本施設を活用した提案事業
- (7) その他市民会館・公民館の管理運営上必要と認める業務

9 指示事項

- (1) 指定管理者は主要業務をはじめとする各業務の重要性を十分に認識し、善良な管理者の注意義務をもって、適正な業務遂行に努めること。
 - ① 利用者や地域住民の意見を管理運営に反映させること。
 - ② 施設の設置目的に添った適切な事業の提案を行うこと。
 - ③ 効率的運営を行うこと。
 - ④ 管理運営費の縮減に努めること。
 - ⑤ 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
 - ⑥ 本事業の全部を第三者に委託し、または請け負わせないこと。
 - ⑦ 毎年度終了後、事業報告書を作成し教育委員会に提出すること。
 - ⑧ 業務を行うにあたり作成し、または取得した文書などは教育委員会庶務規定などを参考に、適正に管理・保存すること。
- (2) 業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 業務中は職務に専念するとともに、服装、言動等に十分注意すること。
- (4) 業務遂行にあたって、名目いかんに問わず、第三者から金品を収受しないこと。
- (5) 業務遂行にあたって事故、第三者による加害が発生したとき、あるいはこれらの事態が予見できるときは、適切な処置を講ずるとともに、教育委員会に速やかに報告し、指示を受けること。
- (6) 緊急対策及び防災対策についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。また、防火管理者を置き、消防計画を作成し、消防訓練を行うこと。
- (7) 募集事項に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入すること。（火災保険は本市で加入します。）

- (8) 利用者及び近隣住民の意見・苦情等に対して、誠意を持って対応すること。
- (9) 美唄市内における雇用の確保及び障がい者雇用に努めること。
- (10) 省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、リサイクルの推進や適正処理に努めること。

10 業務の具体的内容

(1) 施設運営に関する業務

①職員に関すること

ア 業務を円滑に遂行する必要な職員を配置すること。

○館長 1名

公民館及び1分館に共通する公民館長

○社会教育士 複数名

社会教育士の資格を有しない場合は文部科学省等が主催する「社会教育主事講習」等を速やかに受講すること。

イ 施設の管理に際して必要な資格者を置くこと。

ウ 職員に対して、接遇研修、業務上必要な法令に関する研修、専門職研修等を年一回以上受講させ、職員の資質向上と育成を図ること。

エ 職員勤務形態は施設の運営に支障がないように定めること。

オ 窓口責任者は常勤とすること。

カ 職員は直接雇用し身分の安定に努め、常用雇用者は健康保険・年金等に参加すること。

キ 配置職員について、氏名、役職名、資格等を記載した名簿を教育委員会に提出するとともに、職員配置が変更される場合には事前に教育委員会と協議すること。

②運営に関すること

ア 社会教育法（昭和24年法律第207号）第22条の規定に掲げる事項に係る事業の計画及び実施に関すること

イ 個人情報の適正な取扱いについて必要な措置を講じること

ウ 備品及び消耗品の管理業務

エ 館内の巡視、点検、管理日誌を記入（施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況や資料の管理状況等を含む）

オ 市民会館・公民館（分館含む）の利用の許可に関する業務

カ 市民会館・公民館の利用料徴収に関する業務

キ 社会教育委員会、市民会館・公民館運営審議会等行政機関からの要請による各種会議への出席

(2) 施設の維持管理に関する業務。

①適切な管理運営のために以下のとおり設備等に関する保守管理・点検・検査等を行うこと。

業務名	市民会館・ 公民館	桜井邸分館
館内清掃業務	○	○
機械警備業務	○	○
E V保守管理業務	○	

電話設備保守点検業務	○	
自動扉開閉装置保守点検業務	○	
大ホール障がい者リフト保守点検業務	○	
ボイラー保守点検業務	○	
空調機点検業務	○	
暖房系ポンプ保守点検業務	○	
重油屋外タンク漏洩検査業務	○	
舞台吊物装置保守点検業務	○	
照明・音響設備等管理運営業務	○	
照明・音響設備等保守点検業務	○	
ピアノ保守点検業務	○	
電気工作物保守管理業務	○	
消防設備保守点検業務	○	
外構設備維持管理業務（駐車場合む）	○	

②施設の外構設備の適切な維持管理を行うこと

ア 敷地内の草刈り及び清掃業務

イ 敷地内の除雪業務（市民会館・公民館）

(3) 生涯学習・社会教育活動及び行事の機会提供に関する業務

ア 指定管理者による市民会館及び公民館事業の新規提案事業の企画立案

イ 各文化団体の協力・調整業務

ウ 各種生涯学習情報の提供業務

(4) 指定事業の実施に関する業務

ア サークル展

イ 文化講座

ウ 市民文化祭

(5) 指定管理者による本施設を活用した社会教育振興に関する自主事業

指定管理者は、自己が所有する知識や経験をもとに、市民会館・公民館機能の充実や市民サービスの向上に寄与する新たな取り組みを施設の設置目的の範囲内で実施すること。

(6) 利用料金

利用料金は指定管理者の収入として収受すること。

11 経費等

(1) 施設の管理経費及び事業費は予算範囲内で執行すること。

(2) 各支出は貴団体の積算予算額の範囲で執行すること。

(3) 事業報告は毎年度終了後 60 日以内に行うこと。

(4) 教育委員会は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

12 協議

この仕様書に定めがない事項または疑義が生じた場合は、教育委員会と指定管理者が協議のうえ決定する。